

## ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА РАБОТЫ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Во многих организациях архивы отсутствуют или находятся в зачаточном состоянии. Начинать создание эффективно работающего архива рекомендуют с планирования целей, задач архива, определения величины и источника средств для его функционирования и, затем формирования локальной нормативной базы для его работы.

Эффективной работе всегда предшествует правильное планирование. Разработка нормативной базы является важным этапом, в ходе которого фактически осуществляется **проектирование рабочего процесса**, т. е. это выбор наиболее рационального соединения рабочих элементов (обязанностей, задач работников, рабочих операций), позволяющего достичь наилучших показателей и повысить удовлетворенность сотрудников результатами своего труда. Плюсом такого подхода является то, что на бумаге смоделировать ситуацию и исправить ошибки легче (быстрее и дешевле), чем ошибки совершенные на практике.

Значение нормативной базы велико не только на этапе планирования, но и на этапе контроля. Если какое-то требование внесено в нормативный документ, то уклониться от его выполнения сложно. Велика роль нормативной документации и в коммуникациях, в организации взаимодействия архива с другими подразделениями. Документация важна для архива, т. к. требуется нормативное подкрепление прав архивариуса проводить проверки в подразделениях, требовать документы на хранение в подшитом состоянии и т. д. Нечасто архивариуса «слушают» без соответствующей поддержки руководством либо документационного распределения обязанностей.

В состав локальной нормативной базы архива организации входят документы, регулирующие именно его работу: положение об архиве, положение об экспертной комиссии, положение об архивохранилище, должностная инструкция архивариуса, инструкции о выполнении определенных функций, связанных с обеспечением сохранности архивных документов и т. д. и документы, общие для всей организации: устав, положение о персональных данных, инструкция по ДОУ.

Эти документы должны представлять комплекс (систему), отвечающий условиям: непротиворечивости; полноты; актуальности и непрерывности совершенствования; краткости; модульности.

Локальная нормативная база должна зафиксировать следующие условия управленческой деятельности: четкость структуры и правового статуса конкретного звена управления; разделение труда и установление порядка

функционирования этого звена; фиксирование функций, децентрализация полномочий; персонализация ответственности; опора на законодательство; статус, штаты.

Начинать разработку системы документации следует по схеме «сверху – вниз»<sup>1</sup>, от устава, к положению о подразделении, затем регламенты, должностные инструкции.

**Процесс разработки внутренней нормативной базы** по аналогии с разработкой документации для интернет-приемной может включать следующие этапы<sup>2</sup>:

1. Анализ существующих нормативных документов на предмет соответствия принятых в организации правил законодательно-нормативным и функциональным требованиям.

2. Обследование подразделений, уже занимающихся формированием архивных дел.

3. Анализ деловых процессов на предмет их оптимизации и стыковки с работой архива.

4. Разработка и доработка внутренних нормативных документов, устанавливающих порядок подготовки, передачи дел в архив и их использования.

Каждый этап разработки, функционирования и архивного хранения нормативного документа должен отвечать цели повышения эффективности работы архива. Для этого следует придерживаться рекомендаций, которые дает Н. А. Храмцовская. Она различает следующие варианты **введения внутренних** нормативных документов: 1) подписание руководителем организации самостоятельного нормативного акта; 2) утверждение правового акта в форме грифа утверждения либо путем издания распорядительного документа о его утверждении. Достоинствами метода издания распорядительного документа об утверждении нормативного документа, принципиально важными, с точки зрения работы архива, являются следующие<sup>3</sup>:

1) в тексте распорядительного документа можно оговорить дополнительные условия введения в действие нормативного документа (дату, ответственных);

2) значительно уменьшается вероятность утери нормативного акта, т.к. нормативный документ будет храниться как приложение к распорядительному, поскольку в большинстве организаций хранение и учет распорядительных документов налажены должным образом, то очень сложно потерять информацию о существовании нормативного документа (но это иногда создает и определенные трудности);

3) при необходимости внесения незначительных изменений не требуется заново утверждать весь документ.

Так, например, встречаются случаи, когда приказом не только утверждался нормативный документ, определялось время вступления его в си-

ду, но и вводился список ответственных лиц за ведение архивного делопроизводства в подразделениях организации<sup>4</sup>.

Также важно, чтобы способ введения в действие одного вида документов не менялся постоянно, для этого он должен быть закреплён в регламенте. Кроме этого, четко должен быть налажен учет внутренних нормативных документов. **Одним из способов учета может быть ведение реестра нормативных документов организации**, в котором будут отражены не только дата введения в действие, но и все изменения, внесенные в документ, факт полной отмены действий документа. Удобнее всего вести такой учет в электронном виде службой делопроизводства или юридической службой.

Если при введении нового нормативного акта требуется отменить ранее действующие документы или внести изменения в еще действующие, организации стоит заранее продумать, каким образом и где это будет фиксироваться. Чтобы избежать путаницы. Н. А. Храмовская предлагает все подлежащие отмене нормативные документы перечислять в тексте нового документа или документы, признанные утратившими силу, перечислить в приложении к утверждаемому документу.

Также следует правильно организовать **доступ к документам**. Для оперативной работы, за редким исключением, подлинник документа не требуется, поэтому с него снимается нужное для работы число копий. Однако возникает опасность, что в работе исполнителями будет использован устаревший или уже отмененный документ.

Важно не только правильно создать документ, нужно обучить исполнителей им пользоваться, добиться одинакового понимания документа, указать на ответственность за нарушение. Эти задачи можно выполнить на этапе подбора и подготовки персонала.

Можно перечислить следующие рекомендации по содержанию локальной нормативной базы работы архива:

1) Существование архива и обязательства по его сохранению в случае ликвидации организации должны быть прописаны в **уставе**. Это особенно важно, если организация хранит документы организации-предшественника<sup>5</sup>.

2) Особенности работы архива и его функции описываются в **положении об архиве**. В нем должны быть приведены стратегические цели, видение роли архива в функционировании организации, очерчен полный круг обязанностей, права во взаимодействии с другими подразделениями, а также указаны разновидности документов, передающихся в архив (документы временного хранения, документы, содержащие конфиденциальную информацию и т. д.)<sup>6</sup>. Возможно, должны быть описаны температурно-влажностные условия хранения, тогда руководство обязано будет обеспечивать материально-техническое обеспечение архива для поддержа-

ния этих условий. Ответственность за выполнение требований положения об архиве должна быть также прописана в положении, а именно то, что она в равной степени ложится на архивариуса и руководство организации. Положение об архиве должно работать в системе с другими положениями, например, с положением о работе с персональными данными, положением об ЭПК и др.

3) Основные функции по подготовке архивных дел, передаче их на хранение, обеспечению доступа, выделению к уничтожению т. д. должны быть расписаны в соответствующих **инструкциях, регламентах и правилах**. Интересно, что разработка регламентов также нередко приводит к неизбежности технического обновления рабочих мест. Эти инструкции и регламенты могут касаться таких аспектов архивного дела как подготовка дел к передаче в архив организации, организация уничтожения документов, выполнение социальных запросов, правил доступа в архивохранилище или выдачи документов из него, правил работы читального зала и т. д. Частично работа архива должна быть отражена в инструкции по ДОУ организации.

4) Обязанности по организации хранения архивных документов закрепляются **должностными инструкциями** работников как архива, так и других подразделений (функции по оформлению дел, подготовке описей и участию в экспертной комиссии в качестве членов). Должностные инструкции могут создаваться как обучающие инструкции, т.е. с более подробным описанием порядка работы. В должностные инструкции дополнительно могут быть введены разделы об обязанности работника совершенствовать свой участок работы, о мотивации работника, о контроле и ответственности, об особенностях работы с конфиденциальной информацией.

Нужно подчеркнуть, что эти документы должны создаваться с учетом нового видения роли архива организации, и выполнять функцию совершенствования работы архива, мотивации персонала. В целом локальная нормативная база, по мнению А.А. Назаренко, является основой регулярного менеджмента<sup>7</sup>, а качество составления локальных нормативных документов, определяет качество работы архива организации.

---

<sup>1</sup> Назаренко А. А. Корпоративные стандарты: разработка должностной инструкции // Дело-производство и документооборот на предприятии – 2008, №11 – С.76.

<sup>2</sup> Храмовская Н. А. Регламентация работы интернет-приемной во внутренних документах организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2007, № 5 – С.15.

<sup>3</sup> Храмовская Н. А. Нормативные документы организации: как ввести в действие и организовать хранение // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2007, № 11. – С. 73.

<sup>4</sup> Справка о состоянии работы по архивному делопроизводству в аппарате и подразделениях администрации Вахитовского района Исполнительного комитета г.Казани (2009 г.) URL:<http://www.kzn.ru/upload/wysiwyg/%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%92%D0%B0%D1%85.doc> (Дата доступа:10.08.2010)

---

<sup>5</sup> *Васильев А. Н.* Храним чужие документы? Придется стать архивом! // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2005, №1 – С.35.

<sup>6</sup> *Альбрехт Б. В.* Архивы коммерческих организаций. М.: МЦФЭР, 2002. – С.42.

<sup>7</sup> *Назаренко А. А.* Корпоративные стандарты: разработка должностной инструкции // Дело-производство и документооборот на предприятии – 2008, №11 – С.76.

С. И. Цеменкова

*Уральский государственный университет*

### **ИСТОРИЯ ОДНОГО РЕМОНТА, ИЛИ КАК Н. К. ЧУПИНА ИЗ АРХИВА ВЫГОНЯЛИ...**

В книге истории дореволюционного архивного дела на Урале пока еще много незаполненных страниц. И каждый новый факт – это очередной, пусть даже порой и небольшой, шаг в деле воссоздания истории совершенно неповторимых по своему документальному составу архивов России. В рамках данной статьи нам хотелось бы рассказать весьма любопытную историю, развернувшуюся в стенах одного из екатеринбургских архивохранилищ.

В октябре 1864 г. было принято решение произвести очередные ремонтные работы в помещении Екатеринбургского заводского архива (или как его тогда называли – Екатеринбургского горного архива), занимающего нижний этаж каменного дома, находящегося позади здания Главной конторы Екатеринбургских заводов<sup>1</sup>. Одновременно, отремонтированной должна была быть и комната минералогического музея («Музеума»), располагающегося этажом выше. Заводскому архитектору Спирину были поручены «разные исправления» в помещениях архива, а также ремонт потолка и стен в музее<sup>2</sup>. Ремонт в помещениях музея был к концу года закончен, а вот с комнатами архива возникли сложности. Заключались они в том, что для проведения ремонта, архивохранилище надо было освободить от дел, – переместить же их можно было только в комнаты музея. Как докладывал в своем рапорте Спирин, «по причинам зависящим от зрителя Музеума», который не смог найти удобного места для перемещения экспонатов («шкафы с минералами и модели») ремонтные работы в архиве были оставлены до следующего лета<sup>3</sup>.

Далее события разворачиваются следующим образом. 2 марта 1866 г. в Главную контору поступает рапорт архивариуса К. Рыжкова, в котором он просил срочно провести ремонт в архиве: «При Екатеринбургском заводском архиве в оконницах поломано стекло одиннадцать, у троих дверей от замков нет ключей и у некоторых окончин нужно исправить шпингалет-